

**Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :**

Le certificat de compétences professionnelles en langues étrangères- Anglais (CPLE) est une certification portant sur la compréhension écrite et orale de l'Anglais, pour un usage professionnel. L'évaluation des compétences linguistiques se déroule en deux phases : un test adaptatif et une évaluation orale autour de questions sollicitant la capacité d'expression du candidat.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<b>Prendre connaissance d'informations exprimées oralement, en Anglais, en se référant à différents champs lexicaux, jargons techniques ou métiers, afin de réutiliser les éléments significatifs pour atteindre ses objectifs professionnels.</b>	Test adaptatif de 52 questions. Ce test a une durée limitée, les questions s'enchaînent et ne peuvent pas être anticipées.	<u>Niveau B1</u> Le candidat comprend un sujet ou une situation et son évolution, il est à l'aise si les phrases énoncées restent courtes. Il est en mesure de suivre une réunion lorsque le sujet lui est familier et les échanges clairs, sans accent marqué de la part de celui qui s'exprime, et sans jargon. Il est en capacité de comprendre des échanges pour retranscrire, avec un premier niveau de détails, un contexte professionnel et son évolution. A l'énoncé d'un texte long ou d'un échange utilisant des phrases longues, il analyse une majorité de détails dans un contexte familier (ex. Il est en capacité de comprendre une vidéo de présentation de son entreprise ou la présentation d'un produit).
	Extrait audio : après écoute, le candidat est tenu de répondre par écrit en texte libre ou via des questions à choix multiples.	<u>Niveau B2</u> Le candidat comprend les points essentiels de conférences et de discours assez longs quand un langage qui lui est familier est utilisé. Il démontre la maîtrise d'un vocabulaire étendu, sur des situations professionnelles de son quotidien.
	Texte court (50 à 100 mots) : après lecture, le candidat est tenu de répondre par écrit en texte libre ou via des questions à choix multiples.	Il est en mesure de suivre des interactions non préparées (compréhension du contexte et d'un ensemble assez complet de détails). Il participe activement à des échanges si le sujet lui est familier.
	Texte à trou : le candidat lit un texte court (50 à 100 mots) ou une phrase, et remplit le ou les espaces vides.	<u>Niveau C1</u> Le candidat comprend un long discours sans trop d'efforts même s'il n'est pas structuré, ni familier.
Associations d'idées : le candidat analyse une situation		

	<p>et assemble des idées afin de retranscrire la description donnée.</p> <p>Vrai/Faux : le candidat lit un texte, écoute un extrait audio et répond à une question par Vrai ou Faux.</p>	<p>Il est en mesure de participer à des réunions dans lesquelles plusieurs interlocuteurs interagissent sans cadrage particulier (ex. une négociation.)</p> <p>Il peut participer à des conférences et en retranscrire le sens général ainsi qu'un niveau avancé de détails.</p> <p>Il est en mesure de coordonner les informations reçues et établir des liens entre différents concepts énoncés.</p> <p>Il comprend de longues instructions orales.</p> <p>Il peut comprendre une conversation soutenue et utilisant des termes techniques.</p> <p><u>Niveau C2</u></p> <p>Le candidat comprend tous types de discours, sans aucune préparation.</p> <p>Il a accès à un niveau de détails précis sans aucun filtre sensible affectant sa compréhension.</p> <p>Il est à l'aise avec différents accents ou rythmes d'élocution.</p>
<p><b>Analyser un document rédigé en Anglais, en identifiant les problématiques essentielles et le sens exprimé par le rédacteur, pour en faire usage dans des échanges à finalité professionnelle.</b></p>	<p>Test adaptatif de 52 questions. (voir supra)</p>	<p><u>Niveau B1</u></p> <p>Le candidat comprend l'information pertinente dans des écrits présentant un premier niveau de complexité, relatifs à un sujet, une situation ou l'évolution d'une situation.</p> <p>Il est en mesure de comprendre des échanges de type suite d'emails, faisant référence à des sujets ou notions abordés dans un temps long (écrits passés et suivis dans le temps, par exemple).</p> <p>Il est en mesure d'analyser des nuances, en s'appuyant sur un niveau de vocabulaire avancé.</p> <p><u>Niveau B2</u></p> <p>Le candidat peut décrypter et synthétiser de manière autonome des documents de travail en vue d'y apporter une réponse (ex : Appel d'offres fournisseurs.)</p> <p>Il lit différents types de textes, y compris lorsque ceux-ci sont longs et présentent un niveau de complexité avancé (articles de presse ou documents techniques), en rapport avec son environnement professionnel.</p> <p>Il est en mesure d'analyser les nuances présentes dans un texte, en s'appuyant sur sa maîtrise grammaticale et un vocabulaire étendu. Il comprend ainsi le point de vue et les prises de position de l'auteur de manière précise.</p>

		<p><u>Niveau C1</u>          Le candidat est en capacité de suivre des échanges techniques, sans structure particulière, même si, dans ce cadre, la relecture de certaines parties du texte peut être nécessaire, sans être pénalisante.          Il peut lire des textes longs, et en comprend une majorité de détails.          Il fait preuve d'une autonomie avancée dans la compréhension d'un contexte, de détails et de nuances.          Sa maîtrise du vocabulaire lui permet de faire la différence entre des notions et concepts éventuellement proches.</p> <p><u>Niveau C2</u>          Le candidat est en mesure de comprendre et utiliser, en totale autonomie, des documents techniques et longs.          Le candidat comprend tous type de textes, sans préparation et sans effort.          Il comprend l'ensemble des nuances pour exprimer avec précision le sens d'un écrit.</p>
<p><b><i>S'exprimer par écrit en langue anglaise, en développant des messages et arguments adaptés à un contexte professionnel, afin de communiquer avec ses interlocuteurs</i></b></p>	<p>Test adaptatif de 52 questions. (voir supra)</p>	<p><u>Niveau B1</u>          Le candidat peut retranscrire la finalité d'une démarche professionnelle, par écrit, en exprimant un contexte, des objectifs, des actions.          Le candidat est en mesure de transcrire des notes simples d'une réunion.          Il rédige des phrases simples qui lui permettent de partager une opinion (ex : Prise de position sur un sujet, recommandations).          Il est en mesure de décrire des objectifs professionnels.</p> <p><u>Niveau B2</u>          Le candidat rédige des textes clairs intégrant un niveau de détails permettant de décrire des concepts sur différents sujets professionnels liés à sa fonction.          Il peut écrire un rapport transmettant des informations, explications ou arguments soutenant une prise de position ou une opinion.          Il est capable de défendre un projet ou transmettre des instructions, en utilisant une argumentation avancée.</p>

		<p>Il partage ses idées avec nuance dans des phrases dont la structure présente un premier niveau de complexité. La communication écrite qu'il produit présente une efficacité professionnelle sensible et ne requiert pas de préparation importante.</p> <p><u>Niveau C1</u>          Le candidat utilise la langue anglaise de manière efficace et nuancée sur différents sujets professionnels.          Le candidat rédige un texte long sans difficulté, ni préparation particulière. L'expression de ses idées et arguments est structurée et claire.          Les sujets couverts peuvent être complexes et traités selon un style adapté.          Il produit des structures de phrases complexes sans erreur.          Il présente un très bon niveau grammatical.</p> <p><u>Niveau C2</u>          Le candidat développe une argumentation complexe, avec différentes palettes de nuances, en ayant recours à un vocabulaire étendu.          Il peut à ce titre présenter une critique structurée et précise d'une idée, situation ou projet.          Il maîtrise la description de sujets complexes ainsi qu'abstrait.          Il rédige des documents techniques, relativement longs, de manière autonome.          Il fait preuve d'une capacité à adapter le style de son texte en fonction des circonstances.</p>
<p><b>Prendre la parole en Anglais, en se référant à une variété de sujets liés à l'activité professionnelle, pour communiquer et interagir avec ses interlocuteurs</b></p>	<p>Expression orale évaluée de manière asynchrone.</p> <p>Le candidat répond à une série de questions avec une préparation préalable minimale et des invites visuelles éventuelles.          Il est demandé au candidat de répondre aux différentes</p>	<p><u>Niveau B1</u>          Le candidat partage ses idées clairement, et est en mesure de présenter une opinion avec une argumentation simple, dans la mesure où le sujet est associé à son environnement professionnel et où il dispose d'un temps de préparation (même court).          Il exprime des opinions en les argumentant de manière structurée mais avec un niveau de complexité limité.          Il pose des questions et réagit aux réponses, en cela il peut tenir une conversation professionnelle simple, y compris en réunion.          Il s'exprime sans grande préparation selon un débit normal.</p>

	<p>questions en respectant un temps d'expression minimum.</p> <p>Le candidat enregistre sa prise de parole. L'évaluateur évalue l'expression du candidat, de manière asynchrone.</p>	<p><u>Niveau B2</u></p> <p>Le candidat présente ses idées et opinions de manière détaillée et sans préparation, dans des situations qui peuvent être complexes (ex. Négociation)</p> <p>Il est en mesure de participer à des échanges complexes avec un ou plusieurs interlocuteurs.</p> <p>Il sait décrire des situations complexes, de manière claire, en utilisant un vocabulaire précis.</p> <p>Il peut nuancer son propos.</p> <p>Il présente une aisance à l'oral lui permettant un débit de paroles normal et un accent maîtrisé.</p> <p><u>Niveau C1</u></p> <p>Le candidat est en mesure de travailler quotidiennement dans un environnement anglophone, il interagit avec ses interlocuteurs sans préparation préalable et sans perte d'information.</p> <p>Le candidat démontre une aisance dans son expression orale.</p> <p>Il intervient sur des sujets complexes de manière spontanée.</p> <p>La recherche de mots est limitée et ne vient pas freiner la fluidité de son discours.</p> <p>Il peut ainsi présenter des descriptions claires et détaillées sur des sujets complexes sans perte d'information nécessaire à la réalisation de ses missions (conclusions d'une étude, préconisation d'action à suivre). Cette maîtrise lui permet de présenter ses idées et coordonner des projets impliquant différentes parties prenantes. Il est également en mesure d'assurer un discours lié à son environnement professionnel devant une audience large et s'engager dans une session de questions réponses.</p> <p><u>Niveau C2</u></p> <p>Le candidat est en mesure de créer et maintenir des relations professionnelles quotidiennes avec des interlocuteurs natifs.</p> <p>Il s'exprime avec précision et joue de différentes nuances pour clarifier son propos.</p> <p>Il présente ses idées en utilisant une argumentation précise et adaptée au contexte.</p> <p>Il participe à tous types d'échanges, en adoptant un niveau de langue adapté, en fonction de son interlocuteur et de la situation rencontrée.</p> <p>La construction des phrases marque les idées prioritaires et facilite la compréhension.</p>
--	--	---

